Suivi de la vérification de la gestion de l'information

Juillet 2004

Environment Canada Environnement Canada

Canada

Étapes d'autorisation du rapport

Début du processus de suivi	Septembre 2003
Achèvement du rapport	Mars 2004
Rapport de suivi approuvé par le Comité ministériel de vérification et d'évaluation (CMVE)	22 juillet 2004

Abréviations utilisées dans le rapport

DVE	Direction de la vérification et de l'évaluation
CMVE	Comité ministériel de vérification et d'évaluation
EC	Environnement Canada

Nouveau processus de suivi

À la réunion du Comité ministériel de vérification et d'évaluation (CMVE) du 23 mai 2003, une nouvelle démarche a été adoptée pour le suivi des vérifications. Bien que dans le passé, il ait été de pratique courante pour la Direction de la vérification et de l'évaluation de procéder aux suivis, il revient maintenant aux gestionnaires du programme pertinent d'assurer le suivi des recommandations et du plan d'action proposé découlant des vérifications ou des évaluations de leur programme. L'information à cet effet est organisée sous forme de tableau, à l'annexe 1 du présent rapport. Les renseignements fournis par les gestionnaires de programme ont été examinés par la DVE. Un bref contexte est présenté ci-dessous.

Contexte

Le suivi de la vérification de la gestion de l'information, approuvé par le CMVE en mai 2001, visait à déterminer la pertinence, l'efficacité et l'opportunité des mesures de gestion prises pour mettre en œuvre les recommandations et les mesures proposées par la direction à la suite de la vérification initiale. Les suivis sont importants puisqu'ils constituent pour la haute direction un indicateur essentiel du niveau de mise en oeuvre des recommandations et des correctifs apportés par rapport à la réponse de la direction.

La vérification initiale a permis de cerner cinq secteurs de risque : des renseignements de valeur archivistique sont probablement détruits, en contravention avec à *la Loi sur les Archives nationales du Canada*; il se peut qu'Environnement Canada ne soit pas en mesure d'inaugurer à temps tous les services prévus dans le cadre de l'initiative de Gouvernement en direct; en raison de l'absence de démarche cohérente et globale en ce qui concerne les pratiques de gestion de l'information, il est probable que le coût de la gestion de l'information soit inutilement élevé; la pénurie de spécialistes compétents capables de conseiller le personnel peut aggraver les risques mentionnés ci-dessus; la mise en œuvre de mécanismes technologiques centralistes pour résoudre les problèmes de gestion de l'information peut être plus coûteuse que prévu sans que nous ayons pour autant l'assurance que cette façon de procéder donnera les résultats escomptés en raison de la nature décentralisée du Ministère, si elle n'est pas évaluée de manière appropriée.

Le rapport contenait trois recommandations et l'accent était mis sur la mise en place d'une structure visant à régler certains des problèmes à court terme; la mise au point d'un programme de communication qui serait soutenu pour informer le personnel actuel et futur du Ministère; la réalisation d'une analyse de rentabilisation avant qu'on ne prenne une décision sur la mise en œuvre d'une solution technologique au problème de gestion de l'information. L'annexe 1 contient la liste complète des recommandations et la réponse de la direction.

Situation actuelle

La vérification initiale comportait trois recommandations et plusieurs sous-recommandations. Les gestionnaires de programme avaient accepté les recommandations et préparé un plan d'action tenant compte de chacune. D'après les conclusions de la vérification de suivi, les gestionnaires de programme ont atteint la plupart des objectifs proposés, sauf les suivants :

Recommandation 1 : Établissement d'un calendrier de disposition des documents
La réponse de la Direction générale ne donne pas l'assurance qu'il n'y a plus de destruction de l'information à valeur archivistique. Cependant, la Direction générale s'attend à terminer la mise en oeuvre d'ici deux à quatre ans.

Recommandation 2 : Mise au point d'un programme de communication
Selon l'information obtenue, la Direction générale de la gestion de l'information (DGGI) a pris des mesures et a indiqué qu'elle prévoit former environ 3 000 employés au cours des deux prochaines années. La DVE est d'avis que pour que le personnel d'EC maximise les avantages du système, la formation doit être soutenue surtout dans le cas du personnel nouvellement recruté.

Recommandation 3 : Mise en oeuvre de la technologie EnSuite au Ministère.
La recommandation initiale portait sur la réalisation d'une analyse de rentabilisation avant la prise de décision au sujet d'un système. La Direction générale a procédé à l'analyse de rentabilisation et le choix s'est ensuite porté sur EnSuite. La Direction générale a précisé que la mise en œuvre de la technologie EnSuite avait commencé à la fin de 2003 et prendrait de 4 à 5 ans.

D'après les réponses fournies par les gestionnaires de GI, la DVE est d'avis que l'on n'a pas encore donné suite complètement à certains éléments de la GI qui, par conséquent, représentent des risques pour le ministère. Par exemple, un système de GI qui ne garantit pas la protection et la préservation appropriée des documents de valeur pourrait nuire à EC à long terme.

Mesures futures

La DGGI/TI est d'accord avec les résultats de ce suivi. Selon le plan d'action proposé par les gestionnaires de l'information, la Direction générale a indiqué que la mise en œuvre des trois questions en suspend se ferait d'ici 2 à 4 ans.

En lumière à la grande valeur de l'information générée par EC et la nécessité de formation des employés afin d'optimiser l'utilisation du nouveau système basé sur le plan d'action proposé, la branche de la Vérification et de l'évaluation recommande que le Comité sur la gestion des ressources et des résultats (CGRR) encadre la mise en œuvre du plan au cours des prochaines années. La branche de la Vérification et de l'évaluation considèrera une vérification complète après la période d'implantation.

Annexe 1

Environnement Canada

VÉRIFICATION DE SUIVI DE LA GESTION DE L'INFORMATION (GI)

- TABLEAU DES RECOMMANDATIONS -

Préparé par le directeur général
Gestion de l'information et de la technologie de l'information
Ressources humaines et Innovations des services
Version 1, 22 octobre 2003

Remarque : *le présent document contient des renvois à la Direction générale des systèmes et de l'informatique (DGSI). La DGSI a été intégrée à la Direction générale de la gestion de l'information et de la technologie de l'information (DGGITI) en juin 2002. La mise en œuvre des recommandations formulées à la suite de la présente vérification de suivi relève maintenant de la DGGITI.*

ANNEXE 1

RÉPONSE DU PROGRAMME :

SUIVI DE LA VÉRIFICATION DE LA GESTION DE L'INFORMATION

RECOMMANDATION 1 SUR LA GESTION DE L'INFORMATION ET RÉPONSE DE LA DIRECTION			
Appliquée ❑ Partiellement appliquée X Non appliquée ❑			
CONTEXTE INITIAL ET RECOMMANDATION	RÉPONSE INITIALE DE LA DIRECTION	MESURES PRISES JUSQU'À MAINTENANT	PLAN D'ACTION
À court terme, la Direction de la gestion de l'information, avec l'aide des régions, devrait élaborer les structures, les documents et les outils de base qui lui permettraient de conseiller les employés : • **une terminologie, des normes et des concepts communs en matière de GI;** • **la définition des rôles et des responsabilités des secteurs d'activité, des gestionnaires de programme et du personnel ayant un rapport quelconque avec la GI;** • **la mise à jour du système de classification;** • **l'établissement d'un calendrier de maintien et**	**Action proposée pour l'adoption d'une terminologie, de normes et de concepts communs et pour la définition des rôles et des responsabilités :** La Direction de la gestion de l'information, avec l'aide du Comité directeur de gestion de l'information et des directeurs régionaux des Finances et de l'Administration, élaborera un document décrivant la terminologie, les normes et les concepts communs. On préparera, dans le même esprit, un document exposant les responsabilités de tous les employés (depuis les cadres supérieurs jusqu'au personnel de soutien, en passant par les gestionnaires). Ces deux documents devraient être	• Un cadre ministériel de gestion de l'information (GI), visant à **définir les rôles et fonctions, ainsi que la responsabilisation dans chaque domaine de GI a été élaboré**. Il contient également **la terminologie, les concepts et les normes en matière de GI**. • La table de la Gestion, de l'administration et des politiques a approuvé le cadre de GI original • Il y a eu fusion de la Direction de la GI avec la Direction générale des systèmes et de l'informatique, pour former la Direction générale de la GITI, ce qui place la GI au cœur d'une vision globale	• Le Cadre de gestion de l'information est aux derniers stades de mise en œuvre, notamment la création d'un comité permanent de la gestion de l'information (CPGI) qui surveillera la gouvernance, la planification stratégique et l'évolution de la GI à EC. Présenté au Comité d'intégration de gouvernement en direct (CIGD) pour approbation en octobre 2003. • Les pratiques exemplaires, les normes, les règles administratives et le matériel de sensibilisation, de formation et de référence font l'objet d'une dernière révision avant la mise en œuvre d'EnSuite.

de disposition des documents; • **l'élaboration et la mise à jour des politiques du Ministère en matière de GI;** • **l'établissement de normes relatives aux technologies de gestion des données et de l'information, pour assurer la compatibilité et l'échange des données et des renseignements.** Une fois mis au point, ces outils et ces documents d'orientation doivent être communiqués aux employés de tout le Ministère.	élaborés dans le contexte d'un cadre de gestion de l'information. **Échéancier :** L'automne 2001 pour la terminologie commune et la définition des rôles et des responsabilités. La définition des rôles et des responsabilités devrait être présentée aux responsables de la table de la Gestion, de l'administration et des politiques (GAP) plus tard cet automne. **Action proposée pour la mise à jour du système de classification :** Il faudrait mettre en place un nouveau système de classification fondé sur des processus fonctionnels. On a déjà communiqué avec les responsables des Archives nationales du Canada pour tirer parti de leur expérience. Compte tenu du fait qu'il s'agit là d'un concept plutôt nouveau, il sera essentiel d'effectuer des travaux préparatoires pour comprendre le système ainsi que ses répercussions et sa faisabilité au sein d'EC. La	de la gestion de l'information et des technologies. • Participation à l'établissement d'une architecture de GITI. • Un plan de la classification selon les fonctions **a été établi** pour la table de GAP en vue de l'intégrer à EnSuite, en octobre 2003. D'autres tables suivront à mesure que se déroule la mise en oeuvre. Le plan comprend un vocabulaire normalisé. • Le plan comprendra aussi une liste des termes communs. • Un site Web a été créé pour donner à tous les employés la possibilité de répertorier les renseignements consignés qui les concernent en	• Évaluation en cours de la capacité de GI à EC, conformément à la Politique de gestion de l'information gouvernementale (PGIG). • La mise en œuvre du plan de classification selon les fonctions s'étalera sur environ 18 mois. À mesure que l'on fournira aux employés leurs outils EnSuite, leur portion du plan de classification sera élaborée. La mise à jour de la classification selon les fonctions sera assurée par les employés au moyen de l'ensemble des outils fournis. Les organisations nationales de GI veilleront au maintien de l'intégrité de la classification selon les fonctions.

	Direction de la gestion de l'information étudiera une proposition visant à obtenir l'aide de spécialistes de l'extérieur dans l'élaboration d'une telle structure. **Échéancier :** Il faudra obtenir des fonds, dans le cadre de l'exercice sur l'intégrité des programmes, avant d'établir les étapes à suivre.	fonction du système de classification numérique par blocs. **(Actuellement en suspend par manque de ressources.)** • Le système englobe les éléments essentiels du plan directeur pour l'amélioration des rapports sur l'information financière et non financière.	
	Action proposée pour l'établissement d'un calendrier de maintien et de disposition des documents : À l'automne 1999, on a préparé un plan d'affaires pour lequel on n'a précisé aucun financement particulier. Le travail devait être fait sur une période de deux ans. Une deuxième proposition, concernant l'exécution du travail à l'interne sur une période plus longue (six ans), est également prête. Cette proposition à plus long terme, qui est fondée sur l'utilisation	• Aucune source de fonds n'a été déterminée pour l'établissement d'un plan pluriannuel de maintien et de disposition des documents. • La DGI a mis au point, avec des fonds limités issus de l'exercice d'Intégrité des programmes II, des applications Web permettant de répertorier, de suivre et de gérer le fonds documentaire du Ministère.	• Cette initiative est considérée comme ayant une faible priorité puisque l'approche actuelle est de conserver les documents jusqu'à ce qu'une politique du gouvernement du Canada soit en place. • Les Archives nationales ont amorcé un processus de révision des politiques de maintien et de disposition des documents du gouvernement du Canada.

	des ressources existantes, est faite sous réserve de l'accord des directeurs régionaux de Finance et administration. **Échéancier :** Si nous pouvons obtenir des fonds dans le cadre de l'exercice sur l'intégrité des programmes, nous accélérerons le processus d'élaboration du Programme d'élimination pluriannuel et nous le fusionnerons avec le nouveau système de classification.	• Des coordonnateurs de GI ont été formés à l'utilisation des applications Web.	• EC entreprendra au cours des 2 à 4 prochaines années de répertorier ses documents et mettra en oeuvre les politiques révisées des Archives nationales au besoin.
	Action proposée pour l'élaboration et la mise à jour des politiques ministérielles en matière de GI : Rencontrer les fonctionnaires du Conseil du Trésor pour préciser le moment où les politiques et les lignes directrices centrales sur la GI seront diffusées. **Échéancier :** Le Conseil du Trésor est à revoir les politiques et les lignes directrices des organismes centraux. Il est recommandé que nous reportions	• Le CT a récemment promulgué une nouvelle politique sur la gestion de l'information gouvernementale. • Nous évaluons présentement l'état de préparation d'EC par rapport à la nouvelle politique. • Tout en attendant la nouvelle politique, le CGI a préparé et publié un certain nombre de lignes directrices ministérielles, par exemple, celles qui portent sur le traitement	• La DGI a établi des relations étroites avec le CT et est membre de tous les organismes de régie de la gestion de l'information. La DGI est donc parfaitement au courant de la situation et prend des mesures pour avoir les meilleures politiques, lignes directrices et pratiques du genre.

	l'élaboration de nos politiques et de nos lignes directrices jusqu'à la mise au point finale des politiques du Conseil du Trésor.	des dossiers des employés quand ceux-ci quittent le Ministère.	
	Action proposée pour établir des normes dans le domaine des technologies de gestion des données et de l'information : La Direction de la gestion de l'information a déjà examiné certaines des technologies offertes sur le marché et mis à l'essai, dans le cadre de l'Initiative des systèmes partagés du Conseil du Trésor, l'application particulière appelée Système de gestion des dossiers, des documents et de l'information. Le rapport final sur ce projet pilote a confirmé que cette technologie fonctionne dans l'environnement technique d'EC. Le fait qu'il y ait déjà un contrat en vigueur et que plusieurs ministères soient	• Les paramètres de conception de la série de produits de GI d'EC sont basés sur les données et les normes d'information internationales et du gouvernement du Canada. • Utilisation de la norme d'échange d'information du Conseil du Trésor Dublin Core comme ensemble de métadonnées implicite pour l'établissement des profils de documents à l'aide d'EnSuite. • Utilisation de XML (accepté à l'échelle internationale) comme norme de comptabilité et d'interopérabilité d'EC. • Plusieurs outils de gestion de données ont été établis	• La mise en œuvre, à l'échelle du Ministère, des outils de gestion des données sera intégrée au plan financier à long terme de GI/TI, puisqu'il faut des fonds pour terminer cette initiative.

	actuellement des utilisateurs du système constitue un avantage de poids. L'une des principales préoccupations des responsables est d'en implanter une version accessible sur Internet parce que ce média représente la voie de l'avenir. **Échéancier :** Le rapport final sur le projet pilote portant sur le Système de gestion des dossiers, des documents et de l'information est presque terminé. La partie technique reste à faire. C'est une analyse de rentabilisation complètement chiffrée qui sera élaborée.	et sont actuellement utilisés à l'échelle pilote. • La mise à jour de la Politique de gestion des données d'EC est en cours et prévue pour 2003-2004 • La gestion des données et de l'information est intégrée à l'architecture de GI/TI d'EC (résultats, lignes directrices, pratiques administratives et normes). La version 2 de l'architecture sera mise en application au cours du troisième trimestre de l'exercice de 2003-2004.	

RECOMMANDATION 2 SUR LA GESTION DE L'INFORMATION ET RÉPONSE DE LA DIRECTION			
Appliquée X	**Partiellement appliquée ❑**	**Non appliquée ❑**	
CONTEXTE INITIAL ET RECOMMANDATION	RÉPONSE INITIALE DE LA DIRECTION	MESURES PRISES JUSQU'À MAINTENANT	PLAN D'ACTION
La Direction de la gestion de l'information devrait mettre au point un programme de communication qui servirait à informer le personnel de tous les secteurs du Ministère. Il faudrait soutenir ces efforts de communication pour faire en sorte que les employés déjà en place et les nouveaux employés comprennent ce que sont leurs responsabilités en matière de gestion de l'information.	**Action proposée pour l'établissement d'un plan de communication :** La Direction de la gestion de l'information préparera un programme de communication avec l'aide des directeurs régionaux - Finances et Administration et avec le Comité directeur de gestion de l'information. Ce plan prévoit des séances de formation obligatoires pour les employés ainsi que des bulletins de nouvelles et un site Web où l'on affichera des renseignements précieux sur les meilleures pratiques à adopter en gestion de l'information. La Direction de la gestion de l'information organisera également un atelier sur la gestion de l'information à l'automne 2001. **Échéancier :** On a demandé les fonds nécessaires pour la préparation du matériel et les déplacements prévus d'une région à l'autre du pays. Cela	• Comme point de départ, des bulletins sur les meilleures pratiques à adopter en gestion de l'information ont été envoyés à tous les employés. • Un programme officiel de sensibilisation et de formation sera élaboré au cours de la prochaine année afin de communiquer les politiques, les marches à suivre et les normes en matière de GI à tous les employés. • La DGI a aussi participé à diverses initiatives (p. ex. programme d'orientation à l'intention des nouveaux employés, Netiquette, etc.) • Des mesures sont en place grâce au projet EnSuite pour surveiller l'utilisation appropriée de l'information, conformément à la Politique de gestion de l'information	• Une formation obligatoire d'une journée sera dispensée à environ 3000 employés d'EC au cours des deux prochaines années. Elle comprend les éléments fondamentaux de la gestion de l'information, les pratiques exemplaires en matière de GI, la conformité aux exigences de protection des renseignements personnels et de sécurité de l'information et la formation relative à l'utilisation d'EnSuite. • Les nouveaux employés appelés à créer et à utiliser l'information recevront une formation obligatoire. • Une formation anticipée sera dispensée aux coordonnateurs de GI, aux bibliothèques, aux bureaux des documents

	devrait se faire au cours de l'année financière 2001-2002	gouvernementale. • Une formation a été dispensée aux coordonnateurs de GI, aux bibliothèques, aux bureaux des documents et aux bureaux d'assistance dans toutes les régions. • Un site Web sur la GI a été créé. On y trouve toutes les initiatives de GI mises en œuvre par la DGI, le matériel de référence à l'usage des utilisateurs d'EnSuite et la documentation sur les pratiques exemplaires au sujet des problèmes les plus courants de GI qui touchent les employés d'EC. • Des colloques ont été organisés sur la GI à l'automne 2001 et 2002. Un troisième est prévu à la fin d'octobre 2003. Les colloques associent la gestion de l'information scientifique et ministérielle afin d'accroître la visibilité et la compréhension de ce qu'est la GI à EC. • On a augmenté le réseautage et la capacité de la collectivité de GI	et aux bureaux d'assistance dans toutes les régions. • Du matériel de communications est en préparation pour la mise en œuvre d'EnSuite.

		grâce à la formation d'un coordonnateur de GI dans chaque région et à des colloques sur la GI (~75 participants chacun au cours des deux dernières années).	

RECOMMANDATION 3 SUR LA GESTION DE L'INFORMATION ET RÉPONSE DE LA DIRECTION			
Appliquée X	**Partiellement appliquée ❑**	**Non appliquée ❑**	
CONTEXTE INITIAL ET RECOMMANDATION	RÉPONSE INITIALE DE LA DIRECTION	MESURES PRISES JUSQU'À MAINTENANT	PLAN D'ACTION
La Direction de la gestion de l'information doit effectuer une analyse de rentabilisation exhaustive avant qu'on ne prenne une décision sur la mise en œuvre d'une solution technologique au problème de gestion de l'information au Ministère. **L'analyse de rentabilisation doit permettre de définir et de quantifier les avantages, les coûts de mise en oeuvre et les coûts d'entretien courant**, y compris les frais à engager pour les mises à jour et les personnalisations du système, le personnel de soutien et la formation du personnel appelé à utiliser le système. Cette analyse doit être effectuée dans le contexte de la préparation au projet de Gouvernement en direct	• **Action proposée pour l'élaboration de l'analyse de rentabilisation :** La Direction de la gestion de l'information, avec l'aide d'un cabinet de consultants, préparera une analyse de rentabilisation exhaustive en vue de l'application d'une solution technologique au Ministère • **Échéancier :** Premier trimestre de l'année financière 2001-2002	• Une analyse de rentabilisation a été effectuée pendant l'été de l'année financière 2001-2002. Des options ont été élaborées en fonction des besoins administratifs et techniques des services et des régions. Le résultat final de l'analyse de rentabilisation a été l'établissement d'EnSuite, une série de documents et d'outils de gestion électroniques. • Le système de gestion des dossiers et des archives d'EC a été abandonné et un système de remplacement de tiers (gestion de documents d'IBM) a été mis en place. Les utilisateurs de tout le pays ont reçu la formation, et le transfert d'information ainsi que le changement d'application sont maintenant terminé.	• La mise en œuvre d'EnSuite doit commencer à la fin d'octobre 2003 et se poursuivra jusqu'à ce qu'elle soit entièrement terminée, probablement ver la fin de l'année financière 2004-2005.

		• Le projet EnSuite devrait coûter à peu près 25 % de ce que coûterait un système de gestion de l'information de tiers. • Le financement du projet a été assuré pour sept ans, sous réserve d'un examen annuel. • La Direction de l'examen a été invitée à participer à tous les principaux événements de GI organisés par la DGI. • L'information gérée au moyen d'EnSuite est conservée dans sont format d'origine, mais des métadonnées associées au document sont créées dans un format favorable aux initiatives de gouvernement en direct sur l'interopérabilité.	